

**MEMORANDO NORMATIVO DCR-2009- 04**

Fecha de efectividad:

8 de septiembre de 2009

Aprobado por:

Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario**SEGUIMIENTO INFORMES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR E
INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA****I. INTRODUCCION**

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias componentes son objeto de auditorías por parte de la Oficina del Contralor, Auditores Internos y Auditores Externos. Estas auditorías tienen el propósito de fiscalizar todos los ingresos, cuentas, desembolsos y los procesos operacionales para determinar si se han realizado conforme a las leyes y reglamentación aplicable. Estas auditorias van dirigidas a mejorar la administración pública, al detectar y corregir transacciones o actuaciones ilegales, incorrectas o indebidas que se presentan a través de hallazgos en los informes de auditoría. Estos informes se presentan al Jefe de Agencia para emitir comentarios y establecer un plan de acción correctiva. Este Memorando Normativo establece el procedimiento a seguir con dichos informes.

II. BASE LEGAL

- Plan de Reorganización Núm. 3 de 9 de diciembre de 1993, que establece el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 según enmendada, Ley de Ética Gubernamental.
- Orden Ejecutiva, Boletín Administrativo 5098 D de la Oficina del Gobernador, de 6 de mayo de 1988.
- Carta Circular 93-01 de la Oficina de Ética Gubernamental, de 9 de julio de 1992.
- Carta Circular 1300-6-89, del Departamento de Hacienda, de 13 de octubre de 1988.

III. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes.

IV. DEFINICIONES

Para propósitos de este Memorando los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencias Componentes - se refiere a la Administración de Corrección, Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, Junta de Libertad Bajo Palabra, Administración de Instituciones Juveniles y Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

2. Departamento de Corrección y Rehabilitación - se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 9 de diciembre de 1993.
3. Director Unidad Auditada - se refiere a las personas a cargo de la dirección general de la unidad auditada.
4. Entidad - agencia, oficina gubernamental o privada que haya realizado la auditoría.
5. Funcionario a Cargo - persona o grupo de funcionarios designados por el Jefe de la Agencia para atender las recomendaciones de los Informes de Auditoría. Este funcionario tendrá la autoridad para tomar decisiones en la corrección de las deficiencias señaladas e implantar el Plan de Acción Correctiva. Preferiblemente el Jefe de la Agencia designará al Encargado del Área Administrativa para atender o presidir el grupo asignado a trabajar con las recomendaciones de los Informes de Auditoría.
6. Jefe de Agencia - se refiere al Administrador, Director Ejecutivo o Presidente de las agencias componentes.
7. Plan de Acción Correctiva (PAC) - plan de trabajo que debe presentar todo jefe de una agencia intervenida, bajo juramento, donde especificará las medidas correctivas que ha tomado o tomará a fin de cumplir con las recomendaciones de los informes de auditoría y los términos dentro de los cuales llevarán a cabo las distintas medidas correctivas.

8. Secretario - se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
9. Secretario Auxiliar de Auditoría - funcionario nombrado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación que tiene a su cargo la dirección de la Secretaría Auxiliar de Auditoría.
10. Unidad Auditada - se refiere a oficina, programa, unidad o cualquier institución del sistema correccional de Puerto Rico.

V. PROCEDIMIENTO

A. Comentarios al Borrador del Informe de Auditoría

1. Una vez el Secretario reciba el Informe de Auditoría enviará una copia al Jefe de la Agencia de la unidad auditada y otra al Secretario Auxiliar de Auditoría. El Jefe de la Agencia designará a un funcionario, preferiblemente del área administrativa, que esté en coordinación con el director de la unidad auditada. El funcionario designado evaluará el informe y emitirá sus comentarios. Copia de los mismos lo someterá a la Secretaría Auxiliar de Auditoría.
2. El Jefe de la Agencia devolverá a la entidad, dentro del tiempo establecido, el borrador del informe, junto con sus comentarios, si algunos.

B. Medidas Correctivas

1. Luego de emitir los comentarios al borrador del informe, será responsabilidad del Jefe de la Agencia velar porque el director de la unidad auditada corrija las deficiencias que fueron detectadas.

2. Cada director de la unidad auditada deberá establecer dentro de los próximos quince (15) días un procedimiento para que se atiendan con prontitud y solucionen los problemas detectados en cada auditoría.

C. Informes Finales

1. La entidad que audite enviará el informe final al Secretario del Departamento. Una vez recibido le enviará una copia al Jefe de la Agencia.
2. Tan pronto el Jefe de la Agencia reciba copia del informe, designará dentro de un período de cinco (5) días laborables, el(los) funcionario(s) a cargo de atender el referido informe.
3. Una vez asignado, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Enviará una copia del informe al director de la unidad auditada. Además, le solicitará un informe, donde indique, el plan de acción correctiva implantado para atender las recomendaciones del informe.
 - b. El(los) funcionario(s) verificarán el Plan de Medidas Correctivas que implantó el director de la unidad auditada.
 - c. Determinarán el status de cada deficiencia y recomendación que indique el informe final con el plan de medidas correctivas que implantó el director de la unidad auditada.
 - d. En aquellas áreas donde el director de la unidad auditada no haya corregido las deficiencias, por no tener a su alcance los mecanismos, será responsabilidad del (los) funcionario(s),

delegar en las personas responsables de corregir las mismas.

- e. Será responsabilidad del(los) funcionario(s) designado(s), preparar el Informe de Plan de Acción Correctiva para su correspondiente proceso.

D. Plan de Acción Correctiva (PAC)

- 1. Será responsabilidad del Jefe de la Agencia hacer llegar al Secretario Auxiliar de Auditoría el plan de acción correctiva firmado de cada unidad auditada. El Secretario Auxiliar de Auditoría revisará el plan de acción correctiva y procederá como sigue:
 - a. En las auditorías internas evaluará el plan de acción correctiva y determinará si las recomendaciones del informe fueron implantadas. De quedar alguna recomendación sin cumplimentar, procederá a solicitar al jefe de la agencia o al director de la unidad auditada un plan complementario al plan de acción correctiva.
 - b. En las auditorías externas (Oficina del Contralor u otras) revisará el plan de acción correctiva y de no tener comentarios, dará el visto bueno para que lo firme el Secretario y se envíe a la entidad que llevó a cabo la auditoría.
 - c. El plan de acción correctiva deberá estar en la Secretaría Auxiliar de Auditoría con veinticinco (25) días laborables de antelación al plazo establecido para su radicación. En caso

de que el Secretario Auxiliar de Auditoría no esté de acuerdo con las medidas correctivas a implantarse, éste se reunirá con el jefe de la agencia o su representante para la evaluación de las mismas. Una vez llegado a un consenso se procederá a tramitar el plan de acción correctiva como se indicara anteriormente.

E. Incumplimiento

El incumplimiento, sin justa causa para atender las recomendaciones de las Oficinas de Auditoría Interna y de los Auditores Externos, tiene el efecto de violar el Artículo 3.2a de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, conocida como “Ley de la Oficina de Etica Gubernamental”, la cual lee como sigue: “Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que las Agencias Ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligados a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva”.

Se exhorta a los Jefes de Agencia y funcionarios de los componentes a cumplir con las recomendaciones que hacen la Oficina del Contralor, Auditores Internos y los Auditores Externos. Así se evita tener que tomar medidas administrativas sobre los funcionarios responsables de implantar las medidas correctivas.

VI. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VII. DEROGACION

Este Memorando deja sin efecto el Memorando Normativo DCR-96-005 "Seguimiento Informes de la Oficina del Contralor" de 15 de agosto de 1995; el Memorando Normativo DCR-95-004 "Seguimiento Informes de la Oficina del Contralor" de 24 de octubre de 1995; y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

IX. VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.